

鴨越斎場建替事業者選定アドバイザー業務

実施要領（公募型プロポーザル）

1 業務名称

鴨越斎場建替事業者選定アドバイザー業務

2 業務内容に関する事項

(1) 業務目的など

神戸市では、老朽化と火葬件数の増加に対応するため、鴨越斎場建替計画を策定し、鴨越斎場の整備及び運営・維持管理（以下「本事業」という。）の事業手法について、DBO方式で実施するにあたり、実施方針の作成・公表、事業費・VFMの精査等、建替事業者の募集・選定・契約に至る一連の業務を、DBO方式等に関する幅広い知識と経験を有する者の支援を受け、円滑に実施することを目的とする。

本業務は専門性と特殊性もあるため、発注方式は民間事業者から企画提案を受ける「公募型プロポーザル方式」により実施する。

(2) 業務内容

鴨越斎場建替事業者選定アドバイザー業務（別紙仕様書のとおり）

(3) 事業規模（契約上限額）

金 40,000,000 円（消費税含む）

各年度の支払限度額は、

令和5年度 27,000,000 円（消費税含む）、令和6年度 13,000,000 円（消費税含む）とする。

(4) 契約期間

契約締結日から令和7年3月31日（月曜）まで

(5) 履行場所

神戸市北区山田町下谷上字中一里山（鴨越斎場） 別紙 位置図、平面図 参照

(6) 対象施設（現況）

敷地面積 60,270 m² ※別紙 平面図赤線で囲った範囲

管理棟 建物面積 1,438 m²、業務棟 建物面積 1,582 m² 合計 3,020 m²

火葬炉 30 基、有料待合室 7 室

便所、わたり廊下、駐車場、残骨保管施設 ほか

※鴨越斎場の建替とあわせて、隣接の動物管理センター内の動物炉 2 炉について、更新を行う。

(7) 費用分担

受注者が業務を遂行するにあたり必要となる経費は、契約金額に含まれるものとし、本市は、契約金額以外の費用を負担しない。

(8) 市側から提供する資料、貸与品等

本市が保有する下記資料を貸与する。ただし、貸与したものは業務完了後、速やかに返却する。火葬実績、H29 斎場再整備に伴う測量調査業務、R3 鴨越斎場地質調査業務、R4 鴨越斎場火葬炉等事前調査業務、R4 鴨越斎場建物事前調査業務、R4 鴨越斎場建替計画等作成業務の報告書を提供する（契約締結後提供するものとし、応募時には提供しない）

3 契約に関する事項

(1) 契約の方法

神戸市契約規則の規定に基づき、委託契約を締結する。契約内容は本市と協議のうえ、仕様書及び企画提案書に基づき決定する。

なお、契約の締結に際し、万一、応募書類の記載内容に虚偽の内容があった場合は、契約締結を

しないことがある。

(2) 委託料の支払い

各年度の業務完了後、本市の検査を経て、受注者の請求に基づき支払う。

(3) 契約書案

別紙 頭書、委託契約約款 参照

(4) その他

契約締結後、当該契約の履行期間中に受注者が神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱に基づく除外措置を受けたときは、契約の解除を行う。

業務上知りえた情報は、他者に漏らすことなく、厳重に管理すること。また、これは、民間事業者への調査時においても、民間事業者に依頼し、順守させること。

本業務の受注者は、本事業に応募または参加することや、本事業に応募または参加しようとする民間事業者のコンサルティング等を一切行ってはならないものとする。また、これは、本業務を再委託する場合の再委託先の受注者にも順守させること。

本業務の全部又は大部分を第三者に委託してはならない。本業務の一部を第三者に委託する場合は、その内容を明記した文書により事前に本市の承諾を得ること。

再委託先を必要とする場合には可能な限り地元企業に発注するように配慮すること。

4 応募資格、必要な資格・許認可等

次に掲げる条件のすべてに該当すること。

(1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないものであること

(2) 令和4・5年度神戸市入札参加資格（工事請負または物品等）を有すること。

(3) 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく更生手続き又は再生手続きを行っている者でないこと

(4) 企画提案時において、神戸市指名停止基準要綱に基づく指名停止を受けていないこと

(5) 神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱に基づく除外措置を受けていないこと

(6) 過去に、地方公共団体が発注する斎場の建設工事に係るPFI事業、DBO事業のアドバイザー業務について、元請としての実績を有すること

(7) 応募事務所は建築士法（昭和25年5月24日法律第202号）第23条の規定に基づく一級建築士事務所の登録を行っているものとし、技術士もしくは一級建築士の登録者が1人以上在籍し、左記有資格者を管理技術者または主担当技術者として配置すること

5 スケジュール

(1)	公募開始	令和5年4月 3日（月曜）
(2)	参加申請関係書類の提出期限	令和5年4月10日（月曜）午後5時まで
(3)	参加資格決定通知	令和5年4月14日（金曜）
(4)	質問受付締切	令和5年4月19日（水曜）午後5時まで
(5)	質問に対する回答	令和5年5月 8日（月曜）
(6)	企画提案書の提出期限	令和5年5月17日（水曜）午後5時まで
(7)	プレゼンテーション	令和5年5月29日（月曜）時間は別途通知
(8)	選定結果通知	令和5年6月上旬（予定）
(9)	契約締結・業務開始	令和5年6月上旬（予定）

6 応募手続き等に関する事項

(1) 実施要領等の配布

ア 配布期間 令和5年4月3日（月曜）から4月10日（月曜）午後5時まで

イ 配布方法 神戸市ホームページからダウンロードすること。斎園管理課での配布は行わない。

(2) 参加申請手続き及び参加資格決定通知

ア 受付期間 令和5年4月3日（月曜）から令和5年4月10日（月曜）午後5時まで

イ 受付方法 Eメールまたは郵送による。

(ア) Eメールによる場合は、以下のとおりとする。

- ・メールの件名は、「鶴越斎場建替事業者選定アドバイザー業務参加申請手続き（会社名）」とすること。
- ・提出する書類を集約し、電子データは、PDF ファイル・1 ファイル 10MB 以内・ファイル名は「202304_鶴越斎場建替事業者選定アドバイザー業務参加申請手続き（会社名）」とすること。
- ・電子データの容量が 10MB を超えるようであれば、電子データを分割し、メールを数回に分けて送付すること。
- ・提出書類をEメールにて送付した場合は、斎園管理課まで電話をすること（電話の受付時間は、土日祝を除く午前 9 時～正午、午後 1 時～午後 5 時までとする。以下、電話の受付時間は同様とする）

(イ) 郵送による場合は、以下のとおりとする。

- ・配達日時及び配達されたことを証明できる方法とすること。
- ・提出書類は、1 部とし、片面印刷、左上クリップ止めとすること。
- ・提出書類を郵送した場合は、斎園管理課まで電話をすること

ウ 提出書類

①	参加申請書	様式 1 号
②	会社概要書	様式 2 号
③	同種業務実績報告書	様式 3 号
④	技術者調書	様式 4 号
⑤	配置予定技術者調書	様式 5 号
⑥	上記③⑤の記載内容を証明する書類の写し	

(ア) 上記③④⑤の書類については、会社名が特定できる情報を記載しないこと。

(イ) 各様式に予め注釈が記載されている場合、注釈に従い記入することとするが、提出時には各様式に予め記載されている注釈を削除してもかまわない。

(ウ) 上記③⑤について、第 3、5 号様式に記載した本プロポーザル応募者や技術者間で共通する業務実績を証明する書類を提出する場合、全く同じ書類を複数提出する必要はなく、1 部提出すればよい。

エ 提出場所 斎園管理課 (saien@office.city.kobe.lg.jp)

オ 参加資格決定通知

- ・提出された参加申請書類について、前述「4 応募資格、必要な資格・許認可等」を満たしていることを審査し、審査結果を令和 5 年 4 月 14 日（金）までに参加申請書に記載されたEメールアドレスに通知する。

(3) 質問の受付

ア 受付期間 令和 5 年 4 月 3 日（月曜）から令和 5 年 4 月 19 日（水曜）午後 5 時まで

イ 提出方法 質問書 様式 6 号 に記載し、斎園管理課までEメールにより提出すること。
メールの件名は、「鶴越斎場建替事業者選定アドバイザー業務質問（会社名）」とすること。

電子データは、PDF ファイル・1 ファイル 10MB 以内・ファイル名は「202304_鶴越斎場建替事業者選定アドバイザー業務質問書（会社名）」とすること。

電子データの容量が 10MB を超えるようであれば、電子データを分割し、メールを数回に分けて送付すること。

質問書をEメールにて送付した旨を斎園管理課まで電話をすること。なお、電話、対面等による質問には応じない。

ウ 回答方法 応募者全者に対して、令和 5 年 5 月 8 日（月曜）までにEメールにより回答し、神戸市ホームページに掲載する。ただし、質問した業者名は公表しない。また、質問又は回答の内容が公開することにより質問者の不利益となると判断したも

のについては、質問者のみに回答する。

(4) 企画提案書の提出

ア 企画提案書は、A4判とし、様式7号～様式16号とする。

イ 企画提案書の枚数は、16ページ以内とする。

ウ 企画提案書の必須記載項目は、以下のとおりとする。

①	企画提案書（鑑）	様式 7号	1 ページ
②	提案の特徴	様式 8号	4 ページ以内
③	実施方針	様式 9号	2 ページ以内
④	実施体制	様式10号	2 ページ以内
⑤	提案事項（テーマ1）	様式11号	1 ページ以内
⑥	提案事項（テーマ2）	様式12号	1 ページ以内
⑦	提案事項（テーマ3）	様式13号	1 ページ以内
⑧	提案事項（テーマ4）	様式14号	1 ページ以内
⑨	提案事項（テーマ5）	様式15号	1 ページ以内
⑩	業務見積	様式16号	2 ページ以内

- ・上記②～⑩の書類については、会社名が特定できる情報を記載しないこと。
- ・各様式に予め注釈が記載されている場合、注釈に従い記入することとするが、提出時には各様式に予め記載されている注釈を削除してもかまわない。
- ・企画提案書は、考え方を文書で簡潔に記述すること。文書を補完するため、最小限のイメージ図・イラスト・他の斎場事例等の使用は可能。
- ・プレゼンテーションは、提案の特徴（様式8号）を使用し行うものとする。提案の特徴（様式8号）には、実施方針、実施体制、提案事項（テーマ1～5）の概要は、必ず記載すること。

エ 提案事項の内容

以下のテーマについて、本事業をDBO方式で実施するにあたり、設計・建設・運営・維持管理のすべての工程において建替事業者のノウハウを最大限に引き出すための方策、提案者独自の工夫について提案すること。

テーマ1	ひとにやさしく、葬送の場にふさわしい施設づくりの視点	鴨越斎場建替計画に示す基本方針について、その内容が十分に満足する施設づくりについて、提案すること
テーマ2	環境性能に優れた施設づくりの視点	
テーマ3	災害に強く、ライフサイクルコストを抑えた施設づくりの視点	
テーマ4	利便性向上および良好な収支見通し	本事業に係る神戸市の財政負担を可能な限り削減するため、火葬利用の拡大・利便施設の拡充等による幅広い収入増対策、整備費や省エネ等による運営維持管理費など事業費の削減など、斎場収支の改善等について、考えられる手法について、提案すること
テーマ5	鴨越斎場の建替による地域経済への貢献方法	鴨越斎場の建替により、地域経済への貢献が可能な手法について、提案すること

オ 受付期間 令和5年4月15日（土曜）から令和5年5月17日（水曜）午後5時まで

カ 受付方法 Eメールおよび郵送による。

(ア) Eメールによる場合は、以下のとおりとする。

- ・メールの件名は、「鴨越斎場建替事業者選定アドバイザー業務企画提案書（会社名）」

とすること。

- ・提出する書類を集約し、電子データは、PDF ファイル・1 ファイル 10MB 以内・ファイル名は「202304_鶴越斎場建替事業者選定アドバイザー業務企画提案書（会社名）」とすること。
- ・電子データの容量が 10MB を超えるようであれば、電子データを分割し、メールを数回に分けて送付すること。
- ・提出書類をEメールにて送付した場合は、斎園管理課まで電話をすること。

(イ) 郵送による場合は、以下のとおりとする。

- ・配達日時及び配達されたことを証明できる方法とすること。
- ・提出書類は、1 部とし、片面印刷、左上クリップ止めとすること。

キ 提出場所 斎園管理課 (saien@office.city.kobe.lg.jp)

7 選定に関する事項

(1) 選定基準（審査は、次に示す観点から、総合的に公平かつ客観的な審査を行うものとする。）

	評価項目 (様式)	着眼点	評価基準	配点
ア	業務実績 (様式 3 号)	実績件数	会社としての業務の実績件数はどうか※ 1 (実績件数が多いほど優位に評価する。さらに、火葬炉数が多い (15 炉以上) 斎場の業務実績は、より優位に評価する。)	10
イ	実施方針 (様式 9 号)	実施手順	考え方・業務フロー・業務スケジュールが、明確か	10
ウ	実施体制 (様式 10 号)	人員配置	業務執行の役割分担が明確で、業務執行のために必要な人員が配置されているか	10
エ	技術者配置 (様式 4, 5 号)	技術者配置	業務実績の十分な技術者が配置されているか※ 2 (管理技術者と主担当技術者の業務実績を総合して評価する) (実績件数が多いほど優位に評価する。さらに、火葬炉数が多い (15 炉以上) 斎場の業務実績は、より優位に評価する。)	10
オ	提案事項 (テーマ 1) ひとにやさしく、葬送の場にふさわしい施設づくりの視点 (様式 11 号)	的確性と 実現可能性	具体的な内容や理論的に裏付けされた実現可能性の高い提案がなされているか	10
	提案事項 (テーマ 2) 環境性能に優れた施設づくりの視点 (様式 12 号)			10
	提案事項 (テーマ 3) 災害に強く、ライフサイクルコストを抑えた施設づくりの視点 (様式 13 号)			10
	提案事項 (テーマ 4) 利便性向上および良好な収支見通し (様式 14 号)			10
	提案事項 (テーマ 5) 鶴越斎場の建替による地域経済への			10

	貢献方法 (様式15号)		
カ	地元企業 加算	地元企業 10点 (本社が市内) 準地元企業 5点 (支店等が市内にある企業)	10
			合計 100

※1 「ア 業務実績」の評価基準は、以下のとおりとする。

(ア)火葬炉数が多い(15炉以上)斎場の業務実績は、より優位に評価する。配点は、以下のとおりとする。

炉数	10点	8点	6点	4点	2点
1～14炉	5回～	4回	3回	2回	1回
15炉～	3回～	2回	1回		

(イ)審査は、まず、14炉以下の斎場の実績件数を集計し採点する。次に、15炉以上の斎場の実績件数を集計し採点し、いずれか高い方を選択する。(合計ではない)

※2 「ウ 実施体制」の評価基準は、以下のとおりとする。

(ア)管理技術者と主担当技術者の業務実績を集計したものを審査する。

(イ)火葬炉数が多い(15炉以上)斎場の業務実績は、より優位に評価する。配点は、以下のとおりとする。

炉数	5点	4点	3点	2点	1点
1～14炉	5回～	4回	3回	2回	1回
15炉～	3回～	2回	1回		

(イ)審査は、まず、14炉以下の斎場の実績件数を集計し採点する。次に、15炉以上の斎場の実績件数を集計し採点し、いずれか高い方を選択する。(合計ではない)

(2) 選定方法

ア 本企画提案の審査については、鶴越斎場建替事業者選定アドバイザー業務選定委員会が行い、その意見を受けて選定する。

イ 選定委員は、審査基準に沿って企画提案書などの審査を行う。

ウ プレゼンテーション

(ア)開催日時 令和5年5月29日(月曜)時間は別途通知する。

(イ)開催場所 神戸市役所において対面方式で予定している。なお、新型コロナウイルスの感染状況によっては、Web方式に変更になる場合がある。開催方法については別途通知する。

(ウ)出席者・説明者 配置予定管理技術者を含む3名以内とする。特段の事情が無い限り、プレゼンテーションは、配置予定管理技術者が行うものとする。

(エ)実施方法及び留意事項

- ・プレゼンテーションの順番は、企画提案書の受付順とする。
- ・プレゼンテーションの時間は、セッティング及び質疑応答にかかる時間を含み1提案者30分以内とする。そのうち、質疑応答の時間は最低でも10分は設けること。
- ・プレゼンテーションは、提案の特徴(様式8号)を使用し行うものとする。
- ・プレゼンテーションは非公開とする。
- ・プレゼンテーションの際は、提案者が特定できる情報の発言等は行わないこと。

エ 各選定委員の採点の合計点により順位を決定する。

オ 審査の結果、「評価点が最も高い提案者が複数いる」場合は、「選定基準オの合計の得点が高い方とする」により決定する。

カ さらに、「選定基準オの合計の得点が同数」の場合は「選定委員の投票」により決定する。

(3) 失格事由

次のいずれかに該当した場合は、選定対象から除外する。

ア 選定委員に対して、直接、間接を問わず、故意に接触を求めること

- イ 他の参加者と企画提案の内容またはその意思について相談を行うこと
- ウ 事業者選定終了までの間に、他の参加者に対して企画提案の内容を意図的に開示すること
- エ 提出書類に虚偽の記載を行うこと
- オ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行うこと

(4) 選定結果の通知及び公表

選定結果は決定後速やかに、全ての参加者に通知し、また、神戸市ホームページに掲載する。神戸市ホームページには、選定した事業者名と総得点、他の参加者の総得点を掲示する。

8 その他

(1) 提案に要する費用、条件等

- ア 参加申請関係書類、企画提案書の作成に要する費用は、すべて参加者の負担とする。
- イ 採用された企画提案書は、神戸市情報公開条例に基づき、非公開情報（個人情報、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となる。
- ウ すべての参加申請関係書類、企画提案書は返却しない。
- エ 提出された企画提案書は、審査・業者選定の用以外に参加者に無断で使用しない（神戸市情報公開条例に基づく公開を除く）。
- オ 期限後の提出、差し替え等は認めない。
- カ 参加申請後に神戸市指名停止基準要綱に基づく指名停止又は神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱に基づく除外措置を受けた者の公募型プロポーザル参加は無効とする。

(2) 提出先、問い合わせ先

〒650-8570 神戸市中央区加納町 6-5-1

神戸市健康局斎園管理課

(電話番号 078-322-5252、Eメール saien@office.city.kobe.lg.jp)